



# **BUPATI SIAK**

**PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI SIAK  
NOMOR 98 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SIAK**

**BUPATI SIAK,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, sebagai upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, Pemerintah Kabupaten Siak melakukan penyederhanaan struktur organisasi dalam rangka penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa struktur organisasi sebagai hasil proses penyederhanaan struktur organisasi dalam rangka penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak telah mendapat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Siak;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2019 Nomor 10);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SIAK.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Siak.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Siak.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Siak.
10. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

13. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
14. Pendidikan Keaksaraan adalah bentuk layanan bentuk pendidikan masyarakat untuk membelajarkan warga masyarakat buta aksara, agar memiliki kemampuan menulis, membaca, berhitung dan menganalisa, yang berorientasi pada kehidupan sehari-hari dengan memanfaatkan potensi yang ada dilingkungan sekitarnya, sehingga warga belajar dan masyarakat dapat meningkatkan mutu dan taraf hidupnya.
15. Pendidikan Masyarakat yang selanjutnya disebut Dikmas adalah suatu proses dimana upaya pendidikan yang diprakarsai pemerintah diwujudkan secara terpadu dengan upaya penduduk setempat untuk meningkatkan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya yang lebih bermanfaat dan memberdayakan masyarakat.
16. Pendidikan Kesetaraan merupakan pendidikan nonformal yang mencakup program Paket A setara SD/MI, Paket B setara SMP/MTs, dan Paket C setara SMA/MA dengan penekanan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan fungsional, serta pengembangan sikap dan kepribadian profesional peserta didik.
17. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
18. Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia yang ditempuh dalam waktu 6 tahun, mulai dari kelas 1 sampai dengan kelas 6.
19. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut SMP adalah jenjang pendidikan dasar pada pendidikan formal di Indonesia setelah lulus sekolah dasar (atau sederajat). Sekolah menengah pertama ditempuh dalam waktu 3 tahun, mulai dari kelas 7 sampai kelas 9.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas :
  - a. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas, terdiri atas:
    1. Seksi Pembinaan PAUD; dan
    2. Seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan.
  - c. Bidang Pembinaan SD, terdiri atas :
    1. Seksi Pembelajaran SD; dan
    2. Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan SD.
  - d. Bidang Pembinaan SMP, terdiri atas :
    1. Seksi Pembelajaran SMP; dan
    2. Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan SMP.
  - e. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas :
    1. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SD; dan
    2. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP;

- f. Bidang Kebudayaan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  - (6) Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Kedua Sekretariat**

##### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, perlengkapan, ketatalaksanaan, kearsipan, kelembagaan, dan kehumasan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan dinas;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
  - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional program kerja dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- d. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor.
- e. melaksanakan penataan, penyusunan rencana kebutuhan serta fasilitasi dan koordinasi terkait pemanfaatan barang milik daerah.
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi kepegawaian, antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, pensiun pegawai, tanda jasa, penyusunan LHKPN/LP2P/LHKASN dan urusan kepegawaian lainnya;
- g. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- h. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyiapan koordinasi, pembinaan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas mempunyai fungsi :
  - a. pembinaan, pengarahan dan pembagian tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
  - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;



- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan masyarakat;
- h. penyiapan bahan pengolahan data di bidang pembelajaran, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembinaan PAUD**

**Pasal 8**

Seksi Pembinaan Paud mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembinaan pendidikan anak usia dini;
- b. melakukan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan anak usia dini;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
- e. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini;
- f. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
- g. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan**

**Pasal 9**

Seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- b. melakukan penyiapan bahan penetapan kurikulum dan penilaian pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- d. menyusun perencanaan kegiatan diklat fungsional dan kompetensi Instruktur pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;

- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- g. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- h. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Keempat Bidang Pembinaan SD**

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar (SD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan SD mempunyai fungsi :
  - a. pembinaan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang SMP meliputi pembelajaran SD, sarana prasarana dan kelembagaan SD, peserta didik dan pembangunan karakter serta pendidikan Inklusi jenjang pendidikan SD;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD;
  - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
  - f. penyusunan bahan pembinaan pembelajaran, sarana prasarana dan kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembelajaran, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan;
  - h. penyiapan bahan pengolahan data di bidang pembelajaran, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - i. pelaporan di bidang pembelajaran, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 1 Seksi Pembelajaran SD**

### **Pasal 11**

Seksi Pembelajaran SD mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan penyusunan, perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembelajaran SD dan pendidikan inklusi SD;
- b. melakukan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian SD;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pembelajaran meliputi: proses belajar mengajar, kurikulum dan penilaian SD;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran SD;



- e. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang pembelajaran SD;
- f. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan SD**

## **Pasal 12**

Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan SD mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja kelembagaan, sarana, dan prasarana SD dan pendidikan inklusi SD;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD;
- c. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana SD;
- e. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana SD;
- f. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Pembinaan SMP**

## **Pasal 13**

- (1) Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama (SMP).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan SMP mempunyai fungsi :
  - a. pembinaan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SMP meliputi pembelajaran SMP, sarana prasarana dan kelembagaan SMP, peserta didik dan pembangunan karakter serta pendidikan Inklusi jenjang pendidikan SMP;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
  - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMP;
  - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP;
  - f. penyusunan bahan pembinaan pembelajaran, sarana prasarana dan kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembelajaran, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan;
  - h. penyiapan bahan pengolahan data di bidang pembelajaran, sarana prasarana dan kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
  - i. pelaporan di bidang pembelajaran, sarana prasarana dan kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembelajaran SMP**

**Pasal 14**

Seksi Pembelajaran SMP mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan penyusunan, perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembelajaran SMP dan pendidikan inklusi SMP;
- b. melakukan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian SMP;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pembelajaran yang meliputi proses belajar mengajar, kurikulum dan penilaian SMP;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran SMP;
- e. melakukan penyiapan data dan bahan pelaporan di bidang pembelajaran SMP;
- f. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan SMP**

**Pasal 15**

Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan SMP mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP dan pendidikan inklusi SMP;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
- c. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
- e. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
- f. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Guru dan kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
  - a. pembinaan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (Paud), sekolah dasar (SD), sekolah menengah pertama (SMP), dan pendidikan masyarakat (Dikmas);
- c. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
- d. penyusunan bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
- e. penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
- h. penyiapan bahan pengolahan data di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
- i. pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 1**

### **Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SD**

#### **Pasal 17**

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD;
- b. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan SD;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD;
- e. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD;
- f. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP**

#### **Pasal 18**

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMP;

- b. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan SMP;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMP;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMP;
- e. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMP;
- f. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketujuh  
Bidang Kebudayaan**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
  - a. pembinaan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
  - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, serta pembinaan dan pengembangan bahasa daerah;
  - c. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, serta pembinaan dan pengembangan bahasa daerah;
  - d. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan, yang dijadikan pedoman bagi masyarakat untuk pengelolaan kebudayaan daerah;
  - e. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang dijadikan pedoman bagi masyarakat;
  - f. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - g. penyusunan bahan pembinaan kesenian dalam daerah kabupaten;
  - h. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
  - i. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
  - j. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
  - k. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
  - l. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian;
  - m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, serta pembinaan dan pengembangan bahasa daerah;
  - n. penyiapan bahan pengolahan data di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, serta pembinaan dan pengembangan bahasa daerah;

- o. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, pembinaan serta pengembangan bahasa daerah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS**

### **Pasal 20**

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Tugas tiap jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional guna mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan administrator masing-masing.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditunjuk oleh Bupati dari pejabat fungsional jenjang ahli muda.
- (7) Pembagian fungsi subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, setiap unsur pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 23**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII JABATAN/ESELON**

### **Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

## **BAB IX KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 25**

Pejabat yang ada pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.



**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Siak Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Siak (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura**  
**pada tanggal 30 Desember 2021**

**BUPATI SIAK,**

**ALFEDRI**

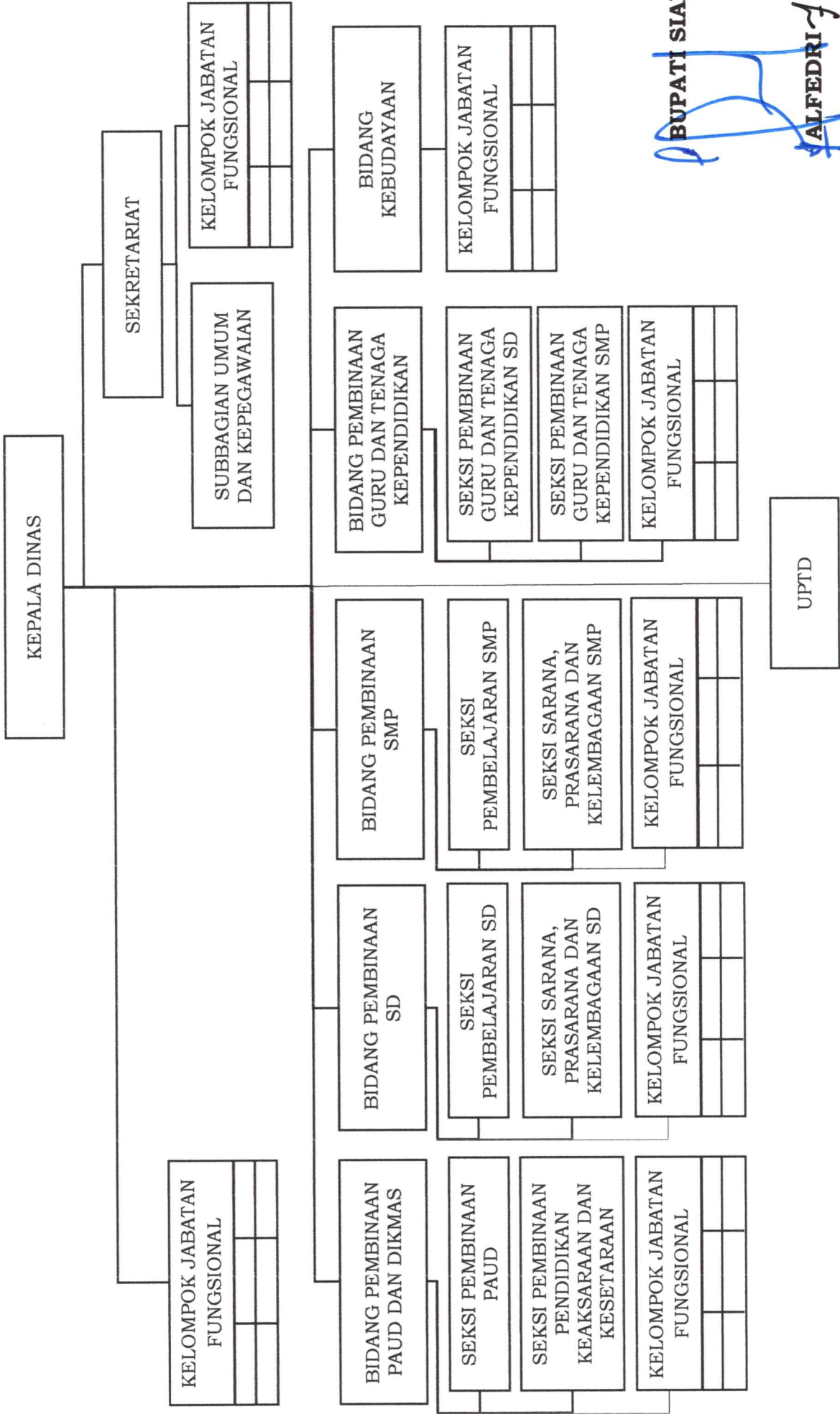
**Diundangkan di Siak Sri Indrapura**  
**pada tanggal 30 Desember 2021**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,**

**Drs. H. ARFAN USMAN, M.Pd**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19650205 198903 1 022**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2021 NOMOR 98**

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SIAK



**BUPATI SIAK,**  
**ALFEDRI**

**Lampiran II : Peraturan Bupati Siak**

**Nomor : 98 Tahun 2021**

**Tanggal : 30 Desember 2021**

**FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SIAK**

**A. SEKRETARIAT**

1. Subkoordinator Keuangan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional program kerja dan anggaran kegiatan Penatausahaan Keuangan;
  - b. penyusunan daftar usulan kegiatan;
  - c. penyusunan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - d. penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. penyiapan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - f. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
  - g. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
  - h. pengajuan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
  - i. pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
  - j. pendistribusian uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
  - k. pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
  - l. pelaksanaan evaluasi hasil program kerja;
  - m. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK); dan
  - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Subkoordinator Keuangan.
2. Subkoordinator Perencanaan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional program kerja dan anggaran kegiatan Perencanaan;
  - b. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - c. penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
  - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
  - e. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi serta data laporan hasil kegiatan;
  - f. inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan guna monitoring serta evaluasi hasil kegiatan dan program kerja; dan
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Perencanaan.

**B. BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN DIKMAS**

Subkoordinator Pembinaan Kursus dan Pelatihan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembinaan kursus dan pelatihan;

- b. penyiapan bahan penetapan kurikulum dan penilaian pembinaan kursus dan pelatihan;
- c. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pembinaan kursus dan pelatihan;
- d. perencanaan kegiatan diklat fungsional dan kompetensi instruktur kursus, instruktur dan pamong satuan karya;
- e. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Kursus dan Pelatihan;
- g. penyiapan data dan pelaporan di bidang pembinaan kursus dan pelatihan; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

### **C. BIDANG PEMBINAAN SD**

Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD dan pendidikan inklusi SD;
- b. penyiapan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
- d. penyiapan data dan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD.

### **D. BIDANG PEMBINAAN SMP**

Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP dan pendidikan inklusi SMP;
- b. penyiapan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- d. penyiapan data dan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP.

### **E. BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Subkoordinator Pembinaan Tenaga Pendidik PAUD dan Dikmas, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- b. penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;



- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pembinaan Tenaga Pendidik PAUD dan Dikmas.

## **F. BIDANG KEBUDAYAAN**

1. Subkoordinator Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja di bidang sejarah, registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
  - b. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang sejarah, registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
  - d. penyiapan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah;
  - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya; dan
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman.
2. Subkoordinator Kesenian, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembinaan kesenian;
  - b. penyiapan bahan pembinaan kesenian;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
  - d. penyiapan data dan pelaporan di bidang pembinaan kesenian; dan
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Kesenian.
3. Subkoordinator Pembinaan, Pengembangan Bahasa dan Tradisi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja di bidang pembinaan, pengembangan bahasa dan tradisi;
  - b. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten
  - c. penyusunan bahan pelestarian tradisi;
  - d. penyusunan bahan pembinaan di bidang tradisi;
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tradisi, pendaftaran budaya, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - f. penyiapan data dan pelaporan di bidang pembinaan, pengembangan bahasa dan tradisi; dan
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pembinaan, Pengembangan Bahasa dan Tradisi.

**BUPATI SIAK,**  
**ALFEDRI**